Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I)

Die ANBest-I enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes NRW in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. November 1999 (GV. NRW. S. 602) in der jeweils geltenden Fassung sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhalt

Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
Nr. 3 Dokumentation der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
Nr. 4 Inventarisierungspflichten
Nr. 5 Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers
Nr. 6 Buchführung
Nr. 7 Verwendungsnachweis
Nr. 8 Prüfung der Verwendung
Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1
Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1
Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2
Alle eigenen Mittel und alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter und Beiträge) der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen. Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan ist verbindlich.

1.3
Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger darf ihre/seine Beschäftigten nicht besserstellen als vergleichbare Landesbeschäftigte. Vorbehaltlich einer abweichenden verpflichtenden tarifvertraglichen Regelung dürfen höhere Entgelte oder eine geringere Wochenarbeitszeit als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen nicht gewährt werden.

Entsprechendes gilt, soweit für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer von dem Stellenplan abgewichen werden soll. Sind vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Landes nicht vorhanden, bedarf es einer gesonderten Einwilligung der Bewilligungsbehörde zum Abschluss des Anstellungs- oder Arbeitsvertrages.

1.4
Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger, deren Gesamtausgaben (ohne Ausgaben für Aufträge und Projektförderungen durch Dritte) zu 50 Prozent und mehr aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden, dürfen Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen nur versichern, soweit eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben ist oder der Vertragspartner den Abschluss einer Versicherung als zwingende Voraussetzung für den Vertragsabschluss fordert. Beträgt der Anteil der Zuwendungen der öffentlichen Hand an den Gesamtausgaben (ohne Ausgaben für Aufträge und Projektförderungen durch Dritte) weniger als 50 Prozent, so dürfen Risiken der genannten Art nur versichert werden, wenn hierdurch die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger ihre oder seine Beschäftigten nicht besserstellt als vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Landes.

1.5
Sind im Zuwendungsbescheid feste Auszahlungstermine bestimmt, bedarf es keiner Anforderung der Mittel.

Im Übrigen darf die Zuwendung nur soweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von vier Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen darf die Zuwendung wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.5.1
bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers,

1.5.2
bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. Wird ein im Haushaltsjahr zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.

1.6
Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.7
Die Bildung von Rückstellungen ist nur zulässig, soweit sie gesetzlich (zum Beispiel durch das Handelsgesetzbuch) vorgeschrieben ist. Sie bleiben bei der Ermittlung der Zuwendung unberücksichtigt. Rücklagen dürfen nicht gebildet werden. Die Regelungen unter Nr. 1.9 bleiben davon unberührt.

1.8
Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

1.9
Für flüssige Mittel, die aufgrund eines nicht verbrauchten Anteils des Zuwendungsbetrages entstehen (kameralen Überdeckung), kann bis zu einer Höhe von zwei Zwölftel des jährlichen Zuwendungsbetrages eine sogenannte Betriebsmittelreserve gebildet werden, wenn die Förderung im Folgejahr weiter besteht. Die Betriebsmittelreserve nach Satz 1 ist nicht zu erstatten. Die Betriebsmittelreserve ist bei kaufmännischer doppelter Buchführung nach Überleitungsrechnung gemäß Nr. 7.3 zu ermitteln. Eine Ansammlung über mehrere Jahre, die über diese Höhe hinausgeht, ist unzulässig. Kamerale Unterdeckungen werden aus der Betriebsmittelreserve gedeckt. Die Entwicklung der Betriebsmittelreserve ist unterhalb des kameralen Jahresabschlusses oder der Überleitungsrechnung darzustellen.

2
Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

2.1
bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers,

2.2
bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

3
Dokumentation der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
Bei der Schätzung von Auftragswerten ist grundsätzlich von der geschätzten Gesamtvergütung für die vorgesehene Leistung auszugehen. Leistungen, die im Hinblick auf ihre technische und wirtschaftliche Funktion einen einheitlichen Charakter aufweisen, sind zusammenzufassen (funktionale Betrachtungsweise). Hierbei sind organisatorische, inhaltliche, wirtschaftliche sowie technische Zusammenhänge zu berücksichtigen. Einem regelmäßigen Wechsel der Auftragnehmer ist bei wiederkehrenden Maßnahmen stets Sorge zu tragen

3.1
Für Bauaufträge bis zu einem geschätzten Auftragswert von 100 000 Euro sowie für Liefer- und Dienstleistungsaufträge bis zu einem geschätzten Auftragswert von 50 000 Euro, jeweils ohne Umsatzsteuer, kann auf allgemeine, zum Beispiel im Internet, zugängliche Angebote zurückgegriffen werden.

Zum Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nach Nr. 1.1 besteht eine Mindestdokumentationspflicht, das heißt, dass zumindest die Ermittlung von Vergleichspreisen zu erfassen ist (formlose Preisermittlung). Ist dies nicht möglich oder unzweckmäßig, ist die Wirtschaftlichkeit der Beschaffungsmaßnahme in anderer geeigneter Weise darzulegen.

3.2
Bei Aufträgen, deren geschätzter Auftragswert die in Nr. 3.1 genannten Wertgrenzen überschreitet, sind, soweit möglich, mindestens drei Angebote einzuholen. Zum Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nach Nr. 1.1 besteht eine Mindestdokumentationspflicht, das heißt, dass zumindest die eingeholten Angebote sowie die Gründe für die Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots zu erfassen sind. Konnten weniger als drei Angebote eingeholt werden, ist dies zu begründen.

3.3
Andere zwingende gesetzliche Regelungen bleiben unberührt und sind zu beachten.

4
Inventarisierungspflichten

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 1 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen das Land Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

5
Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1
sie oder er nach Vorlage des Haushalts- und Wirtschaftsplans weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sie oder er - gegebenenfalls weitere - Mittel von Dritten erhält,

a) für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen oder

b) bei Mittelabrufverfahren nach Nr. 1.5 Satz 2 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von vier Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können.

6
Buchführung

6.1
Die Kassen- und Buchführung sowie die Ausgestaltung der Belege sind entsprechend den Regeln der LHO und den jeweils geltenden Verwaltungsvorschriften einzurichten, es sei denn, dass die Bücher nach den für Gemeinden geltenden entsprechenden Vorschriften oder nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung geführt werden.

6.2
Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere die Zahlungsempfängerin oder den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Auszahlung, den Zahlungsnachweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

6.3
Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat Bücher, Belege und alle sonstigen mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen, hierzu zählen auch alle Unterlagen zur Dokumentation der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Die Aufbewahrung kann auch elektronisch erfolgen. Das Verfahren muss den jeweiligen Vorschriften oder Regeln (Nr. 6.1) entsprechen.

7
Verwendungsnachweis

7.1
Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

7.2
In dem Sachbericht sind die Tätigkeit der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.

7.3
Der zahlenmäßige Nachweis besteht für den Fall, dass die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger nach Einnahmen und Ausgaben bucht, aus der Jahresrechnung. Diese muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres ausweisen. Bei kaufmännischer doppelter Buchführung besteht der zahlenmäßige Nachweis aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, bei Kapitalgesellschaften auch Anhang und Lagebericht zum Jahresabschluss) sowie auf Verlangen der Bewilligungsbehörde einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben. In der Überleitungsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach den Ansätzen des Haushalts- oder Wirtschaftsplans abzurechnen. Werden neben der institutionellen Förderung auch Zuwendungen zur Projektförderung bewilligt, so sind im zahlenmäßigen Nachweis die im abgelaufenen Haushaltsjahr gewährten Zuwendungen zur Projektförderung einzeln nachrichtlich anzugeben.

7.4
Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

8
Prüfung der Verwendung

8.1
Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zur Prüfung anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Sind die Unterlagen mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden, hat die Bewilligungsbehörde das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen oder die Zurverfügungstellung der gespeicherten Unterlagen nach ihren Vorgaben auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zu verlangen. Unterlagen sind mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden, wenn sie entweder originär elektronisch erstellt oder nachträglich durch zum Beispiel Einscannen und Abspeichern digitalisiert wurden. Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

8.2
Unterhält die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger eine eigene

Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

8.3
Der Landesrechnungshof ist berechtigt, bei der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger zu prüfen.

9
Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

9.1
Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 48, 49 des Verwaltungsverfahrensgesetzes NRW) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.

9.2
Der Erstattungsanspruch wird insbesondere festgestellt und geltend gemacht, wenn

a) eine auflösende Bedingung eingetreten ist,

b) die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

c) die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird oder

d) nach Nr. 2 die Ausgaben sich nachträglich ermäßigen oder eine Änderung der Finanzierung eingetreten ist.

9.3
Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger

a) bei Mittelabrufverfahren nach Nr. 1.5 Satz 2 ausgezahlte Beträge nicht innerhalb von vier Monaten nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet,

b) Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt oder Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

In den Fällen der Nr. 9.3 Satz 1 Buchstabe b ist regelmäßig die Auflage nicht erfüllt, wenn gegen die Mindestdokumentationspflicht oder offenkundig gegen den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verstoßen wurde. Dabei sind die Grundsätze von Nr. 1 der VV zu § 7 LHO zu beachten.

9.4
Der Erstattungsanspruch ist nach § 49a Absatz 3 Satz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes NRW zu verzinsen.

9.5
Werden beim Mittelabrufverfahren nach Nr. 1.5 Satz 2 ausgezahlte Beträge nicht innerhalb von vier Monaten nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen gemäß § 49a Absatz 4 des Verwaltungsverfahrensgesetzes NRW verlangt werden. Entsprechendes gilt, wenn die Zuwendung in Anspruch genommen wird, obwohl etwaige Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber, vorgesehene eigene oder sonstige Mittel der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers anteilig oder vorrangig einzusetzen sind (Nr. 1.5).